



## HR ASSISTANT/ (JUNIOR) HR MANAGER (M/W/D)

IN TEILZEIT

### DAS SIND WIR

**be quiet!** ist eine Hardware-Marke der Firma Listan GmbH, eines deutschen Unternehmens mit Tradition und Erfahrung seit dem Jahr 2000. Mit Hauptsitz in Glinde bei Hamburg sowie 3 Niederlassungen auf 3 Kontinenten gehören wir zu den besten PC-Hardware Anbietern weltweit: **be quiet!** ist der Marktführer in Deutschland sowie unter den Top-5 PC-Hardware Marken der Welt. Wir bieten privaten und professionellen Anwendern ein anspruchsvolles Angebot an Computerzubehör in den Bereichen Stromversorgung, Gehäuse und Kühlung von Desktop-PCs.

Mehr über uns und die Marke **be quiet!** kannst du auf unserer [Homepage](#), auf [YouTube](#) oder auf unseren Social Media Seiten erfahren.

Unser gemeinsames Ziel bei Listan ist eine langfristige und nachhaltige Unternehmensentwicklung. Dafür brauchen wir engagierte und begeisterte Menschen, mit denen wir unseren erfolgreichen Weg fortsetzen.

### DAS ERWARTET DICH

- Vielfältige Entfaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld
- Ein motiviertes und erfolgreiches Team, das wie eine Familie zusammenarbeitet
- Erlebe die Faszination der internationalen und multikulturellen Atmosphäre
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur, die Dein Engagement wertschätzt
- Flexibilität für Deine Work-Life-Balance: Profitiere von bis zu 40 Prozent Homeoffice- und Remotearbeit
- Exklusive Vorteile: Hansefit, Mitarbeiterrabatte, Getränkeversorgung, frisches Obst und einen Essenszuschuss

## DAS GIBT'S ZU TUN

---

- Du unterstützt bei der Abwicklung der administrativen Personalprozesse von der Einstellung bis zum Austritt
- Du pflegst Personalakten sowie das Zeiterfassungssystem
- Zu deinen Aufgaben gehört die Erstellung von Anstellungsverträgen, Arbeitszeugnissen und Bescheinigungen
- Du unterstützt bei der Vor- und Nachbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Bei HR-Projekten wirkst du mit und greifst proaktiv Optimierungspotenziale auf

## DAS BRINGST DU MIT

---

- Du verfügst über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit erster Erfahrung im HR-Bereich
- Du beschreibst dich als Organisationstalent und hast Spaß am Umgang mit Menschen und bist kommunikativ
- Dich zeichnen eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Serviceorientierung und Teamgeist aus
- Sicherheit im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sind von Vorteil

## WANN ES FÜR DICH LOS GEHT

---

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Wir freuen uns auf deine spannende Bewerbung (Vergiss deine Gehaltsvorstellung bitte nicht!) per E-Mail an: [bewerbung@listan.de](mailto:bewerbung@listan.de). Wenn du Fragen hast – gerne: sprich mit Christina Groenewoud, People & Culture Manager (+49 170 4299727) oder schreibe uns. Wir freuen uns von dir zu hören!

**Listan GmbH**  
Wilhelm-Bergner-Str. 11c  
21509 Glinde  
Telefon: +49 40 736 76 86 0  
[www.bequiet.com](http://www.bequiet.com)

